

**Stosunek pracy** jest to relacja pomiędzy pracodawcą a pracownikiem.

**Pracodawca** - jest jednostką organizacyjną lub osoba fizyczną zatrudniającą pracowników

**Pracownik** - jest osobą fizyczną zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę określonego rodzaju na rzecz pracodawcy i pod jego kierunkiem.

**Umowa o pracę** – zgodne oświadczenie woli pracownika i pracodawcy, na mocy którego pracownik zobowiązuje się do wykonywania pracy określonego rodzaju, a pracodawca do zapłaty wynagrodzenia odpowiadającego rodzajowi pracy wykonywanej przez pracownika.

**Cechy stosunku pracy:**

- Osobiste świadczenie pracy
- Odpłatność pracy
- Podporządkowanie pracodawcy
- Ryzyko pracodawcy
- Ciągłość i powtarzalność pracy

**Rodzaje umów o pracę**

- ✓ terminowe
  - Umowa na okres próbny
  - Na czas określony
- ✓ Bezterminowe
  - Czas nieokreślony

**Umowa o pracę powinna określać:**

- Strony umowy
- Rodzaj umowy o pracę
- Datę jej zawarcia
- Warunki pracy i płacy

**Obowiązki pracodawcy**

- Zapoznanie pracowników z zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami
- Organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy
- Zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy
- Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie
- Kierować i zapłacić za profilaktyczne badania pracownika

**Profilaktyczne badania pracownika:**

- Wstępne – podlegają pracownicy przyjmujący się do pracy lub zmieniający stanowisko pracy,
- Okresowe – podlegają wszyscy pracownicy Częstotliwość ustala każdorazowo lekarz w zależności od stanu zdrowia pracownika oraz warunków charakterystycznych dla zajmowanego stanowiska pracy
- Kontrolne – badaniom podlegają pracownicy, którzy z powodu choroby byli niezdolni do pracy dłużej niż 30 dni. Celem tych badań jest ustalenie zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku
- Okresowe – „końcowe” badania te przeprowadzane są na wniosek pracownika po rozwiązaniu lub wygaśnięciu stosunku pracy.

### **Obowiązki pracownika**

- Przestrzeganie przepisów bhp
- Przestrzeganie dotyczące ochrony środowiska
- Przestrzeganie bezpieczeństwa podmiotu w zakresie ochrony przeciwpożarowej
- Przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy
- Przestrzeganie regulaminu pracy
- Dbanie o dobre zakładu
- Przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach

### **Obowiązki związane z zatrudnieniem pracownika**

- Zgromadzenie danych osobowych pracownika (pracownik wypełnia kwestionariusz osobowy oraz przekazuje pracodawcy do wglądu świadectwa pracy z poprzednich miejsc zatrudnienia oraz dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje zawodowe)
- Uzyskanie orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku
- Przeszkolenie pracownika w zakresie bhp (instruktaż ogólny i instruktaż stanowiskowy)
- Przeszkolenie pracownika w zakresie przepisów przeciwpożarowych, zapoznanie go z regulaminem pracy oraz przekazanie informacji o warunkach zatrudnienia
- Zgłoszenie pracownika do ubezpieczeń w terminie 7 dni od zatrudnienia (do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego)

### **Obowiązki związane z rozwiązaniem umowy o pracę**

- W dniu w którym nastąpiło rozwiązanie umowy o pracę, pracodawca ma obowiązek wydać pracownikowi świadectwo pracy
- Wypłacenie pracownikowi wszystkich należnych świadczeń np. za niewykorzystany urlop wypoczynkowy ekwiwalent
- W ciągu 7 dni od rozwiązania umowy o pracę ma obowiązek wyrejestrowania pracownika z ubezpieczeń
- Musi sporządzić PIT-11 czyli informacje o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy w danym roku dla pracownika i Urzędu Skarbowego

## **AKTA OSOBOWE**

### **CZĘŚĆ A – DOKUMENTY ZWIĄZANE Z UBIEGANIEM SIĘ PRACOWNIKA O ZATRUDNIENIE**

- Dokumenty rekrutacyjne (CV, list motywacyjny)
- Dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe np. ukończenie szkoły, kursów
- Zaświadczenie o niekaralności
- Orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy

### **CZĘŚĆ B – DOKUMENTY ZWIĄZANE Z NAWIĄZANIEM STOSUNKU PRACY I PRZEBIEGIEM ZATRUDNIENIA PRACOWNIKA**

- Umowa o pracę
- PIT 2
- Zgłoszenie ZUS ZUA
- Dokumenty związane z obniżeniem czasu pracy

- Dokumenty związane z urlopem
- Orzeczenie lekarskie w związku z przeprowadzonymi badaniami okresowymi i kontrolnymi
- Dokumentacja związana z podnoszeniem kwalifikacji

#### **CZĘŚĆ C – DOKUMENTY ZWIĄZANE Z USTANIEM ZATRUDNIENIA**

- Oświadczenie o wypowiedzeniu lub rozwiązaniu umowy o pracę
- Kopia świadectwa pracy

### **Inne formy umowy o pracę:**

#### **TELEPRACA**

Jeżeli pracownik jest zatrudniony na podstawie jednej z umów o pracę i wykonuje swoje zadania np. w swoim mieszkaniu a efekty pracy przekazuje pracodawcy za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej to wykonana przez niego praca jest określona w przepisach prawa pracy jako telepraca, a wykonujący ją pracownik – jako telepracownik.

#### **PRACA TYMCZASOWA**

Praca tymczasowa (leasing pracowniczy) polega na wykonywaniu określonej pracy przez osobę zatrudnioną przez agencję pracy tymczasowej na rzecz i pod kierownictwem pracodawcy użytkownika.

Bywa stosowana w sytuacjach;

- Gdy pracodawca potrzebuje pracownika na krótki okres ( np. sprzedawcy w sklepie w okresie przedświątecznego szczytu zakupów)
- Gdy pracodawca dowiedział się nagle, że zatrudniony pracownik będzie przez jakiś czas nieobecny ( np. z powodu choroby) i musi być zastąpiony innym pracownikiem

W pracy tymczasowej występują trzy podmioty : pracownik, agencja pracy tymczasowej, pracodawca użytkownik ( podmiot, na którego rzecz pracownik wykonuje pracę)

Przebieg współpracy:

- Agencja pracy tymczasowej podpisuje z pracodawcą użytkownikiem umowę o udostępnienie pracowników
- Agencja znajduje pracownika poszukiwanego przez pracodawcę użytkownika
- Agencja pracy tymczasowej podpisuje z pracownikiem umowę o pracę na czas określony
- Agencja kieruje pracownika do pracy u pracodawcy użytkownika
- Pracodawca wyznacza zadania i kontroluje ich wykonanie
- Pracownik wykonuje zadania na rzecz pracodawcy
- Pracownik otrzymuje wynagrodzenie od agencji tymczasowej
- Agencja wystawia fakturę dla pracodawcy użytkownika
- Pracodawca użytkownik dokonuje zapłaty za fakturę

#### **Korzyści pracy tymczasowej:**

- Pracownik może zdobyć doświadczenie
- Pracodawcy użytkownicy często zatrudniają osoby, które się sprawdziły
- Pracownikom tymczasowym przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze dwóch dni za każdy miesiąc pracy

**Wynagrodzenie** – świadczenie pieniężne pracodawcy na rzecz pracownika z tytułu pracy wykonanej przez pracownika

Wynagrodzenie brutto nie może być niższe od kwoty minimalnego wynagrodzenia za pracę, która jest ogłoszona na każdy rok kalendarzowy w rozporządzeniu Rady Ministrów.

Oprócz wynagrodzenia zasadniczego pracownik może otrzymywać nagrody, premie i dodatki do wynagrodzeń.

Dodatki do wynagrodzeń:

- Obligatoryjne: np. dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych lub za pracę w nocy
- Fakultatywne: dodatek funkcyjny, trzynastka, dodatek za staż pracy, nagroda jubileuszowa

## CHARAKTERYSTYKA UMÓW

Rodzaj umowy	Cechy charakterystyczne	Okres zawarcia umowy	Okres wypowiedzenia	Sposoby wypowiedzenia
Na okres próbny	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zawiera się w celu sprawdzenia kwalifikacji pracownika</li> <li>Łatwość rozwiązania umowy</li> </ul>	Terminowa Nie dłużej niż 3 miesiące	3 dni robocze / 2 tygodnie pracy 1 tydzień/ powyżej dwóch tygodni 2 tygodnie / 3 miesiące pracy	<ul style="list-style-type: none"> <li>Za wypowiedzeniem dokonany przez jedną ze stron</li> <li>Za porozumieniem stron</li> <li>Z upływem czasu</li> </ul>
Na czas określony	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zawiera termin końcowy stosunku pracy</li> <li>Rozwiązuje się samoczynnie z mocy prawa</li> <li>Może zostać podpisana z danym pracownikiem tylko trzykrotnie a łączny ich czas zawarcia nie może przekraczać 33 miesięcy</li> </ul>	Terminowa na czas określony w umowie	2 tygodnie / krócej niż 6 miesięcy 1 miesiąc / co najmniej 6 miesięcy 3 miesiące / co najmniej 3 lata	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bez podania przyczyny</li> <li>Za wypowiedzeniem dokonany przez jedną ze stron</li> <li>Bez wypowiedzenia np. dyscyplinarne</li> <li>Za porozumieniem stron</li> <li>Z upływem okresu na który została zawarta</li> </ul>
Na czas nieokreślony	<ul style="list-style-type: none"> <li>Najbardziej korzystna dla pracownika</li> <li>Pracodawcy trudno rozwiązać stosunek pracy</li> <li>Gwarantuje stabilność zatrudnienia</li> <li>Musi być podana przyczyna zwolnienia z pracy</li> </ul>	Bezterminowo		<ul style="list-style-type: none"> <li>Za porozumieniem stron</li> <li>Za wypowiedzeniem, z uzasadnieniem wypowiedzenia przez pracodawcę</li> <li>Za wypowiedzeniem przez pracownika</li> <li>Bez wypowiedzenia np. dyscyplinarne</li> </ul>

Okres wypowiedzenia mniej o przepis dotyczący tygodni lub ich wielokrotności  
 Wniosek się odwołuje do soboty  
 Okres wypowiedzenia określony w miesiącach kończy się w ostatnim dniu miesiąca